

**Положення про
сектор психологічного забезпечення
Національного університету цивільного захисту України**

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає правовий статус сектору психологічного забезпечення, його права, завдання, функції та структуру.

1.2 Сектор психологічного забезпечення є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет).

1.3 Сектор психологічного забезпечення безпосередньо підпорядковується проректору університету з персоналу.

1.4 Сектор психологічного забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом Університету, Положенням про сектор психологічного забезпечення, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Основні завдання

2.1 Формування професійно важливих якостей у здобувачів вищої освіти.

2.2 Сприяння особистісному розвитку та професійному вдосконаленню перемінного та постійного складу.

2.3 Оптимізація соціально-психологічної адаптованості перемінного складу під час навчання.

2.4 Забезпечення високого рівня психологічної підготовленості перемінного складу до майбутньої професійної діяльності, формування психоемоційної стійкості до екстремальних умов службової діяльності.

2.5 Ознайомлення керівного та науково-педагогічних працівників Університету з новітніми психолого-педагогічними технологіями навчально-виховного процесу.

2.6 Сприяння професійній самоідентифікації та соціально-психологічній адаптованості здобувачів вищої освіти до умов навчання у закладах вищої освіти ДСНС України.

2.7 Надання психологічної підтримки особам рядового та начальницького складу, а також здобувачам вищої освіти.

2.8 Підготовка та своєчасне подання звітної документації про діяльність сектору психологічного забезпечення до Департаменту персоналу ДСНС України та інших відомств за підпорядкуванням.

3. Функції

3.1 Адаптація перемінного складу до умов навчальної і службової діяльності, сприяння їх професійному та особистісному становленню як висококваліфікованих фахівців, спроможних ефективно вирішувати покладені на них завдання й обов'язки.

3.2 Організація та здійснення психопрофілактичної роботи з постійним та перемінним складом закладу вищої освіти.

3.3 Визначення індивідуально-психологічних особливостей, мотивації та професійної спрямованості у кандидатів на службу.

3.4 Вивчення соціально-психологічного клімату, виявлення негативних тенденцій, конфліктних ситуацій у колективах та розроблення рекомендацій щодо їх оптимізації.

3.5 Впровадження сучасних психологічних технологій в навчально-виховний процес.

3.6 Організація та забезпечення роботи кімнати психологічного розвантаження.

3.7 Вивчення психічних станів персоналу Університету.

3.8 Аналіз впливу міжособистісних стосунків на навчально-виховний процес.

3.9 Оптимізація міжособистісних стосунків у осіб постійного та перемінного складу.

3.10 Забезпечення психологічного супроводження перемінного складу, яких віднесено до групи додаткової індивідуальної роботи.

3.11 Навчання перемінного і постійного складу вмінням точно оцінювати свій психічний стан, настрій, ступінь психічної напруженості під час вирішення завдань різної складності.

3.12 Ознайомлення перемінного і постійного складу з основними методиками надання невідкладної психологічної допомоги, саморегуляції та психокорекції.

3.13 Забезпечення психологічної допомоги особам, що мають особливий статус: дитина війни, учасники бойових дій та АТО, внутрішньо переміщена особа, постраждалим від російської агресії.

3.14 Залучення перемінного складу до участі у психологічних тренінгових заняттях.

3.15 Формування в осіб перемінного складу усвідомлених мотивів навчальної діяльності, вміння знаходити й застосовувати прийоми подолання труднощів, що виникають у процесі навчання.

3.16 Набуття перемінним і постійним складом практичних навичок запобігання негативному впливу стресових ситуацій, особистісної і професійної комунікації та уміння вирішувати конфліктні ситуації.

3.17 Практична допомога у проведенні психологічної підготовки із перемінним складом під час вивчення навчальних дисциплін.

3.18 Вивчення і впровадження у практику досягнень сучасної психологічної науки та передового досвіду роботи.

4. Права та обов'язки

4.1 Наукове обґрунтування форм, методів та засобів психологічного супроводження.

4.2 Комплексна реалізація системи психологічного супроводження шляхом взаємозв'язку та взаємного доповнення різних форм та методів роботи, об'єднаних спільною метою – підвищенням ефективності навчально-виховної та службової діяльності особового складу Університету.

4.3 Здійснення всієї діяльності системи психологічного супроводження відповідно до чинного законодавства.

4.4 Застосування у практиці психологічного супроводження апробованих психодіагностичних методик з високим рівнем надійності та валідності.

4.5 Вивчення та врахування закономірностей індивідуальних та групових проявів психіки у професійній діяльності з метою підвищення її ефективності.

4.6 Дотримання основного принципу психологічного супроводження навчально-виховного процесу – «не нашкодити, а допомогти!».

4.7 Забезпечення прав осіб постійного та перемінного складу під час здійснення заходів психологічної роботи на:

- одержання кваліфікованої психологічної допомоги;
- збереження в таємниці мотивів звернення до психолога і результатів психологічного обстеження;
- одержання об'єктивної інформації щодо результатів досліджень;
- право на відмову від участі у психологічних експериментах.

4.8 Коректне використання отриманої інформації, її кодування та облік.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Працівники сектору психологічного забезпечення звертаються у встановленому порядку до структурних підрозділів Університету щодо отримання від них необхідної інформації для сприяння реалізації заходів психолого-педагогічного супроводження навчально-виховного процесу. У своїх відносинах з ними керуються нормативно-правовими актами ДСНС України, наказами ректора Університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1 Сектор психологічного забезпечення провадить свою діяльність на основі планів на кожне півріччя, а також інших планів Університету, які передбачають заходи, пов'язані з різними аспектами психологічного забезпечення навчально-виховного процесу в Університеті.

6.2 Структура та штат сектору психологічного забезпечення затверджуються наказом ДСНС України. Положення про сектору психологічного забезпечення затверджується наказом ректора. Посадові інструкції керівника та працівників сектору психологічного забезпечення затверджуються ректором.

7. Керівництво

7.1 Сектор психологічного забезпечення очолює начальник, який призначається і звільняється наказом ректора університету з числа осіб, що відповідають кваліфікаційним вимогам до працівників служби психологічного забезпечення, затверджених у встановленому порядку.

7.2 На посаду начальника сектору психологічного забезпечення призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

7.3 Компетенція начальника сектору психологічного забезпечення Університету:

7.3.1 Здійснює загальне керівництво сектором психологічного забезпечення, планує та забезпечує роботу щодо якісного та ефективного виконання покладених на підрозділ психологічного забезпечення завдань та вимог керівництва ДСНС України з питань організації психолого-педагогічного супроводження навчально-виховного процесу, несе за це персональну відповідальність.

7.3.2 Доповідає проректору з персоналу інформацію про стан соціально-психологічного клімату в навчальних колективах та структурних підрозділах Університету, надає пропозиції щодо його поліпшення.

7.3.3 Перевіряє рівень фахових та професійних знань кандидатів на заміщення посад сектору психологічного забезпечення Університету, їх практичні навички та вміння, за результатами яких приймає рішення щодо доцільності призначення фахівців на відповідні посади.

7.3.4 Контролює дотримання працівниками сектору психологічного забезпечення Університету службової дисципліни і законності, етичних стандартів психолога під час здійснення заходів психолого-педагогічного супроводження навчально-виховного процесу та роботи із працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, а також якість надання психологічних послуг.

7.3.5 Несе персональну відповідальність за стан виконавської та службової дисципліни.

7.3.6 Бере участь в атестуванні керівного складу структурних підрозділів Університету та є членом атестаційної комісії.

7.3.7 Забезпечує режим таємності, у тому числі конфіденційності психологічної інформації.

7.3.8 Контролює діловодство сектору психологічного забезпечення Університету або призначає відповідальну за цей напрямок особу з числа працівників сектору.

7.3.9 Організовує роботу з підготовки матеріалів психологічного спрямування на засідання ректоратів та оперативних нарадах керівництва Університету.

7.3.10 З метою дотримання правил охорони праці своєчасно проводить навчання та інструктажі відповідно до нормативних документів.

7.4 Начальник сектору психологічного забезпечення Університету має право:

7.4.1 Вносити на розгляд ректорату Університету актуальні питання психолого-педагогічного супроводження навчально-виховного процесу;

7.4.2 Підписувати та затверджувати документи з питань організації роботи сектору психологічного забезпечення.

7.4.3 Клопотати перед ректоратом про тимчасове звільнення працівників Університету, здобувачів вищої освіти, слухачів (до однієї доби) від виконання службових обов'язків (навчання) зі збереженням їм заробітної плати для здійснення з ними заходів первинної психопрофілактики.

7.4.4 Брати участь у роботі з'їздів, нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до компетенції сектору психологічного забезпечення Університету.

7.4.5 Вносити пропозиції щодо встановлення працівникам сектору психологічного забезпечення Університету посадових окладів, передбачених у мінімальних і максимальних розмірах, та надбавок у межах фонду заробітної плати.

7.4.6 З метою підвищення фахового рівня, удосконалення володіння методиками та технологіями психологічного забезпечення, розроблення методичних і практичних рекомендацій працівникам сектору психологічного забезпечення за рахунок робочого часу надається один методичний день на місяць для роботи зі спеціальними бібліотечними та інформаційними фондами.

Начальник сектору
психологічного забезпечення

Інна ЛУБ'ЯНА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу
адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК